

## ASUINKIINTEISTÖN ISÄNNÖINTITEHTÄVÄT

### Isännöitsijän asema

Isännöitsijä on asunto-osakeyhtiön toimitusjohtaja, jonka tärkein tehtävä on yhtiökokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa. Tämän lisäksi laissa on isännöitsijälle määritelty tiettyjä erityistehtäviä.

Isännöitsijän tehtävän keskeisin osa on huolehtia yhtiön normaalin toiminnan sujumisesta. Tehtävien moninaisuuden vuoksi ei voida luetella kaikkia isännöitsijän yksittäisiä tehtäviä. Ratkaisevaa on, että kokonaisuus toimii.

Osan tehtävistä isännöitsijä hoitaa itse ja osaan hän voi tai hänen jopa pitää palkata asiantuntijoita. Asiantuntijan palkkiosta vastaa taloyhtiö. Hallitus yhtiön johtavana hallintoelimenä valvoo isännöitsijän toimintaa ja voi antaa isännöitsijälle toimintaohjeita yksittäisten tehtävien suorittamisessa. Tehtävänsä isännöitsijän on suoritettava ammattitaitoisesti ja isännöinnin eettisiä ohjeita noudattaen.

Isännöitsijän juoksevaan hallintoon kuuluvista tehtävistä osa voidaan myös siirtää jonkun muun hoidettavaksi. Kun isännöitsijä joka tapauksessa on asunto-osakeyhtiölain mukainen toimitusjohtaja, vastuu tehtävien hoitamisesta viime kädessä kuuluu hänelle.

### Tehtäväluettelon käyttö

Tehtäväluettelossa normaalit juoksevaan hallintoon kuuluvat isännöintitehtävät, jotka sisältyvät kuukausiveloitukseen, on merkitty kohtaan A. Muut tehtävät on merkitty kohtaan B, mikä merkitsee sitä, että tehtävästä peritään erilliskorvaus. Erilliskorvauksista on tarkempi määrittely sopimuksen liitteessä. Erilliskorvaus peritään joko taloyhtiöltä tai toimeksiantajalta (esim. osakas tai muu) tehtävästä riippuen.

B-vaihtoehdon voi toteuttaa myös siten, että isännöitsijä käyttää ulkopuolista konsulttia.

Lisäksi isännöitsijällä on oikeus periä erikseen korvaus taloyhtiöön kohdistettavissa olevista suoranaista kuluista, kuten kopiointi-, telekopio-, postitus-, painatus- ja ilmoituskuluista, pankkisiirto- ym. maksuista, toimitustarvikkeista ja atk-papereista. Sama koskee matkakuluja ja muita kuin luettelossa mainittuja erillistodistuksia. Kokouksista maksetaan eri korvaus sopimuksen mukaisesti. Isännöitsijätoimisto vastaa omista toimiston yleiskuluistaan.

Isännöintisopimuksen päättyessä yhtiön asiakirja-aineisto luovutetaan pois ja myös kaikki taloyhtiöön kohdistuvat työsuoritukset loppuvat samana päivänä kuin sopimus lakkaa olemasta voimassa.

## ISÄNNÖINNIN TEHTÄVÄLUETTELO

Isännöitsijän on tarvittaessa käytettävä asiantuntijaa. Asiantuntijan palkkiosta vastaa taloyhtiö.

### 1. HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

#### 1.1. KOKOUKSET

##### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

Hallituksen kokoukset

- kokouskutsun laatiminen hallituksen jäsenille
- pöytäkirjan laatiminen

Yhtiökokoukset

- kirjallisen kokouskutsun toimittaminen yhtiöjärjestyksen mukaisesti
- tilinpäätösasiakirjojen ja talousarvion liittäminen kokouskutsuun
- pöytäkirjan laatiminen
- osakastiedotteen laatiminen yhtiökokouksen päätöksistä tarvittaessa

##### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

Kokouksiin osallistuminen

- hallituksen kokoukset
- yhtiökokoukset
- korjauksiin liittyvät kokoukset, kuten työmaakokoukset
- muut kokoukset ja niitä vastaavat tilaisuudet

## 1.2. KIINTEISTÖN SOPIMUSASIAIAT (ks. myös kohta 3.3.)

Sopimuksista tarkistetaan säännönmukaisesti sopimusehdot, voimassaoloajat, vakuudet jne. Yhtiön nimissä tehtävien sopimusten tarjouspyyntöjen valmistelussa (esim. kiinteistöhoito) on käytettävä tarvittaessa asiantuntijaa. Tarjouspyynnöt kilpailutetaan asianmukaisesti.

### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KULULUVAT TEHTÄVÄT

- vuokra-, vakuutus- ja liittymissopimusten valmistelu ja valvonta
- huolto-, siivous-, jätehuolto- ym. kiinteistöhoitosopimusten valmistelu ja valvonta
- sopimusriidoissa neuvottelujen käynnistäminen

### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- sopimusriitojen hoitaminen
- mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynti)
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

## 1.3. VALVONTA

### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestyksen ja kiinteistön järjestysmääräysten, asunto-osakeyhtiölain sekä viranomaisten määräysten noudattamisen valvonta
- häiriöt: varoitusten laatiminen ja antaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen
- viranomaisten turvallisuusmääräysten valvonta
- väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta
- kiinteistöhoitoyritysten toiminnan valvonta
- sopimusten valvonta

### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- hädän ja hallintaanoton jatkotoimenpiteiden toimeenpano (oikeudenkäyntimenettely, täytäntöönpano sekä vuokraustoimenpiteet)
- pelastussuunnitelman laatiminen ja ajan tasalla pitäminen
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

## 1.4. ILMOITUSVELVOLLISUUDET

### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kaupparekisteriin tehtävien muutosilmoitusten teko (hallituksen ja isännöitsijän muutokset)
- osakas- ja asukastiedotteiden toimittaminen yhtiöjärjestyksen, hallituksen tai yhtiökokousten päätösten mukaisesti
- veroilmoitusten, vuosi- ja tarkkailuilmoitusten teko
- vakuutusilmoitusten teko

### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- yhtiöjärjestysmuutosten hoitaminen ja niistä johtuvien muutosilmoitusten teko kaupparekisteriin
- osakkaiden remontti-ilmoituksista aiheutuvat ilmoitukset ja tiedottamiset
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

## 1.5. MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- tavoitettavuus sovittuina vastaanottoaikoina
- asiakirjojen ja arvopaperien asiallinen arkistointi ja säilyttäminen (tositteet säilytetään 6 v ja tilinpäätökset 10 v)
- kunnallisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen

- osakeluettelon ylläpito lain säännösten mukaisesti

#### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinnitysten hakeminen ja uusiminen
- mahdollisiin tontinmittaustoimenpiteisiin tai vastaaviin osallistuminen
- aloitteiden ja reklamaatioiden teko kunnallisille viranomaisille
- talkoojärjestelyjen hoitaminen
- isännöitsijäntodistuksen antaminen liitteineen
- vuokralaisten hankinta yhtiön omistamiin tiloihin
- osakkaiden remontti-ilmoitusten käsittely ja arkistointi
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

#### 1.5. TYÖSUHTEISTA AIHEUTUVAT TEHTÄVÄT

- Työsuhteista aiheutuvat tehtävät kuuluvat ryhmään B.

## 2. TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

### 2.1. TALOUSSUUNNITTELU

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- talousarvion laadinta tulo- ja menoerätileittäin, perustelut hallitukselle
- maksuvalmiusseuranta ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoito

### 2.2. LASKENTATOIMI

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- laskujen hyväksyminen ja maksaminen ajallaan
- lainojen hoito ajallaan
- kirjanpidon hoito ja tilinpäätösehdotuksen laadinta
- talousarviovertailu hallitusta varten vähintään kerran vuodessa
- tilintarkastuksen järjestäminen
- vuokra- ja vastikekirjanpito sekä saatavien perintähuomautusten teko
- kulutustilastointi (energia, vesi)

#### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- erillislaskelma lainaosuuden suorittamista varten
- lunastushintalaskelman laatiminen (arava, hitas)
- perintätoimista huolehtiminen
- kulutuslaskutus mittarien perusteella (energia, sähkö, vesi)
- arvonalisäverollisuuteen liittyvä ylimääräinen laskentatyö
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

## 3. TEKNISET TEHTÄVÄT

### 3.1. KIINTEISTÖN HOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

#### A. KIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistöhoitotyön ohjaaminen

#### B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT

- kiinteistönhoidon asiakirjojen laatiminen
- huoltokirjan ylläpitomerkintöjen tekeminen
- kiinteistöhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinta ja töihin liittyvät järjestelyt
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

### 3.2. KUNNOSSAPITO

**A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- kiinteistön kunnan seuraaminen ja korjaustarpeiden tiedottaminen yhtiön hallitukselle
- äkillisten korjausten käynnistäminen

**B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- vuosittaisen korjaustarveselvityksen laatiminen, päivittäminen tai sen teettäminen ulkopuolisella asiantuntijayrityksellä
- tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen (esim. vahinkotapahtumat, huoneistokäynnit)
- vuosittaisen selvityksen tekeminen ja päivittäminen jo tehdyistä olennaisista korjauksista
- osakkaiden remontti-ilmoituksista aiheutuvat tarkastukset
- edellä mainittujen tietojen vieminen huoneiston isännöitsijäntodistukseen osakkaiden remontti-ilmoitusten käsittely ja arkistointi
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät

**3.3. KORJAUS-, PERUSPARANTAMIS- JA RAKENNUUTTAMISASIAT****A. KIIINTEÄÄN KOKONAISPALKKIOON KUULUVAT TEHTÄVÄT**

- uuden kiinteistön teknisten asiakirjojen urakoitsijalta saamisesta huolehtiminen
- takuuajana esiin tulevien ongelmien tilastointi
- takuuajan vakuuksien seuranta
- tarvittavat yhteydenpidot

**B. ERILLISKORVAUKSEEN OIKEUTTAVAT TEHTÄVÄT**

- työselysten ja piirustusten laatiminen
- tarjouspyyntöasiakirjojen (tarjouserittely ja urakka-ohjelma) laatiminen
- tarjousten pyytäminen
- tarjousvertailujen laatiminen
- urakkasopimuksen laatiminen
- valvonta
- vastaanotto
- takuuajajärjestelyt
- korjausurakoiden aiheuttama ylimääräinen työ, joka ei ole ns. normaalia juoksevaa hallintoa (projektinhoitopalkkio)
- muut normaalirutiinista poikkeavat tehtävät